

En este apartado se incluirá la gestión del asesoramiento a personas, colectivos y entidades en materia de recursos y normativa sobre Asociacionismo.

Punto de contacto: centros cívicos y ciudadanía.

SmartJIG: protocolo (acogida-diagnóstico-resolución), soporte técnico (normativa, fiscalidad y gestión), detección de patrones/respuestas.

Plan de asesoramiento/metodología: activar asesoramiento (+ q información)

Líneas internas: Portal/personas, correo electrónico...

Líneas externas: Buzón sugerencias, difusión (becas, convocatorias...), protocolo de asesoramiento, preguntas frecuentes de asociacionismo (creación, unión, listado de entidades...)

Asesoramiento: protocolo de acogida/atención/ información y registro de incidencias.

Canalización demandas ciudadanas: Atención personal (Lestonnac), Atención telefónica/online... centralización

Temporalización: sept/jun (ayudas/subvenciones...), jun/agost (actividades), revisiones trimestrales.

Recursos: despacho (atención y juntas asociativas), soportes informativos.

Sistema de encuestas QR (evaluación del servicio), SmartJIG (gestión) PortalPersonas (control personal)... y material fungible y de oficina.

Personal: Coordinación y técnico en centros ambos trabajo interno (20%) y presencial (80%)

Seguimiento/evaluación: cuantitativos, cualitativos e informes.

Positivo el enfoque de coordinación interna y difusión.

Como planteamiento es lógico pero no se ajusta, por exceso, a la realidad del servicio municipal.

Ofrece servicios que ya se están ofreciendo desde juventud, servicios sociales, deportes, cultura, SAC... duplicando el trabajo y traspasando las competencias propias del programa A en ámbitos como normativa, fiscalidad, gestión... que extralimitan el objeto de este programa.

Además de desarrollar herramientas y estructuras desproporcionadas (en dedicación y despacho, por ejemplo) que no se adecúan a las necesidades de este servicio en una ciudad de nuestras características (distintas al Museo Artium de Vitoria/Gazteiz, citado como ejemplo)

Se centra mucho en la herramienta informática (que es propia y no municipal) y en la obtención de datos e informes cuyo detalla no aporta valor añadido.

En cuanto al trabajo está focalizado en la asociación PERO ofreciendo aspectos que desbordan la competencia de centros cívicos y que ya se están dando por otros departamentos (becas, convocatorias, registros de asociaciones...).

La dedicación de tiempo es excesiva y no responde al peso específico que el pliego otorga a este epígrafe.

Propuesta:

0.75/1.25

1

En este apartado se incluirá la gestión del asesoramiento a personas, colectivos y entidades en materia de recursos y normativa sobre Asociacionismo.

Espacios para la colaboración ciudadana e institucional. Base en Ordenanza

Plan de Asesoramiento en programas.

Atención a personas, colectivos y entidades: centrada en las personas en cualquier centro cívico de forma profesional. Temas de Centros Cívicos, recursos públicos, acceso a servicios, procesos participativos y de empoderamiento y constitución o régimen de asociaciones y asociacionismo en general a cargo del personal de centros cívicos.

Tareas de recepción, solución de demanda por cualquier canal, remitir quejas/sugerencias, registrar actuaciones y creación de “libro de atención” protocolizando atenciones + habituales.

Metodología: atención personalizada, ajuste a “estilo” comunicativo, elaboración y aplicación del “Manual de Atención” (personal, Tfno, OL) en consenso con Dpto. CCCC y libro de atención y registro de atenciones.

Información y atención a demandas ciudadanas: recepción/emisión de información sobre centros cívicos y ámbito sociocultural del Ayto.

Tareas: atender y satisfacer información, coordinación con agentes socioculturales, plan información (si viable por Ayto), puntos de autoinformación.

Metodología: Recepción de información de actividades CC, organización y difusión con criterios municipales, emisión por cauces pertinentes.

Autoinformación: sistematizar recepción de folletos, programas, carteles, organización de elementos de información, motivación a difusión...

Asociacionismo y participación:

PARTICIPACIÓN: (normativa municipal), ciudadanía protagonista y transformadora a través de generar (conciencia, interés, experiencia y hábito) conociendo procesos y fórmulas de participación, beneficio individual/comunitario y generando acciones participativas.

Acciones y metodología: llegar a todos los sectores poblacionales con asesoramiento a la participación, acciones concretas (talleres), participación real en centros cívicos (Foro de centros) hacia experiencias reales de participación cívica.

ASOCIACIONISMO: información y asesoramiento para constituirse como asociación reglada y recursos disponibles (NNTT, subvenciones, cesión de espacios, colaboración...) con *objetivos* adecuados (ayto+entidades, favorece recurso y actuación, colaboraciones plurales, tejido social... y *tareas* de atender, asesorar, informar de recursos, coordinarse con otros servicios y departamentos, colaborar en difundir las labores asociativas...

Metodología: servicio de asesoramiento formado, en caso de consultas específicas derivación a departamentos correspondientes.

Realista con lo que se pide, recursos proporcionados, ajustados al ámbito competencial del servicio de centros cívicos tanto a nivel de recursos propios (espacios, actividades...) como de accesos conectivos con otros departamentos municipales e instituciones forales, derivación a entidades competentes en cada materia, ajustado a ordenanza.

Positivo el modelo de AUTOINFORMACIÓN a través de la gestión de los paneles de cartelería, clave en CCCC.

Destacable la orientación en materia de participación (una vez conformada la asociación) en diversos foros (sobre todo en Centros Cívicos) como recuso asociativo de cara a fortalecer la presencia social y relación entre las asociaciones y con la Administración Pública.

Falta detalle del calendario y de personal adscrito al servicio

Propuesta:

1.25/1.75

1.5

VALORACIÓN TÉCNICA (50 P) Marco conceptual y estrategia general de gestión: 3 PUNTOS

JIG

En la que se incluirán aspectos comunes y básicos a todos los servicios como mínimo: contextualización, planteamiento, finalidades, líneas de actuación, filosofía de trabajo, encuadre, sistemas de gestión global y, en general, todo lo relacionado con la estructura organizativa y los medios técnicos, instrumentos, recursos y herramientas de planificación, ejecución y evaluación, incluidas medidas de mejora continua y perspectiva de género, así como de difusión y mantenimiento de los programas y servicios y de control económico que la empresa activará para desarrollar la gestión, administración y coordinación de los Equipamientos Cívicos durante la ejecución del contrato.

Se deberá especificar la forma en que la empresa adjudicataria velará por el correcto funcionamiento del objeto del contrato, por el mantenimiento de los servicios y por la coordinación con el Ayuntamiento.

Modelo de Gestión: Funcionamiento coordinado, centros de proximidad, estabilidad y flexibilización, descripción de lo que hay. Primacía municipal sobre servicios. Trabajo interno “en centros” y “no solapamiento”

Planes por servicio: Información ciudadana: homogeneizar... Atención a la diversidad: lenguaje, movilidad, sectores, etc..., Comunicación y difusión: Asesoramiento, Cesión y Actividades: difusión en diversos soportes y para cada programa, Programación Sociocultural: participación intergeneracional, estable/flexible, con tejido asociativo...

Empresa: gestión integral de servicios (25 años) en gestión de equipamientos y servicios culturales, equipo para contrato y soporte central con medios de la zona para atención ágil, gestión laboral, seguimiento, formación y soporte tecnológico.

Coordinación interna: reuniones mensuales, criterios homogéneos, herramientas compartidas y **coordinación externa** con Ayto (reuniones e informes) y otros agentes municipales y asociativos.

Perspectiva de género (igualdad, prevención de violencias y sesgos...), **inclusión y accesibilidad** (física, cognitiva, sensorial, económica...)

Plan de contingencias y emergencias: sustituciones y ausencias imprevistas.

El enfoque describe lo que hay en cuanto a estructura de instalaciones y programas.

Articulada en planes: información, diversidad, comunicación, programación... en líneas generales es aplicable aquí y en cualquier lugar.

Impresión de propuesta generalista: su enfoque se centra en estructura pero no llega a aterrizar y atiende a cuestiones evidentes sin aportar valor añadido, mencionando otras que son irrealizables (programación teniendo en cuenta la participación equilibrada de mujeres y hombres en actividades, órganos de participación y uso de salas).

Propuesta:

1.50/2

2

En la que se incluirán aspectos comunes y básicos a todos los servicios como mínimo: contextualización, planteamiento, finalidades, líneas de actuación, filosofía de trabajo, encuadre, sistemas de gestión global y, en general, todo lo relacionado con la estructura organizativa y los medios técnicos, instrumentos, recursos y herramientas de planificación, ejecución y evaluación, incluidas medidas de mejora continua y perspectiva de género, así como de difusión y mantenimiento de los programas y servicios y de control económico que la empresa activará para desarrollar la gestión, administración y coordinación de los Equipamientos Cívicos durante la ejecución del contrato.

Se deberá especificar la forma en que la empresa adjudicataria velará por el correcto funcionamiento del objeto del contrato, por el mantenimiento de los servicios y por la coordinación con el Ayuntamiento.

Contextualización: servicio público, espacios integrados, integración y promoción social, participación ciudadana, relación intergeneracional, red social y tejido asociativo, polivalencia, desarrollo comunitario, atención a demandas ciudadanas, espacios de encuentro, descentralización administrativa, idiosincrasia propia de cada centro... Ayuntamiento: define prioridades, directrices, ordenanzas...

Líneas de actuación: planificar, ejecutar, evaluar,, potenciar asociacionismo, descentralizar y acercar servicios a la ciudadanía, canales de comunicación administrado/administración, ofertar servicios de calidad, integración de agentes comunitarios, espacios de relación y participación, difusión...

Perspectiva de género: comunicación no sexista, prevención del acoso y formación en género con herramientas precisas.

Gestión global: personal directo con apoyo técnico en dirección, en gestión, en laboral y técnico en servicios de atención, programación y servicios infanto-juveniles... cada cual con su desglose de funciones. Incluye a los profesionales de talleres y cursos y a los integrantes de la bolsa de trabajo.

Coordinación del servicio: (2 teléfonos 24/7) Interna: ámbitos operativos y administrativo-laboral, con Ayto de Tudela: reuniones semanales, periódicas presenciales en función de planificación y contacto diario a demanda, con otros agentes: juventud (uso de casa de juventud), Limpieza (usos diarios e incidencias), Mantenimiento (averías, conservación periódica...), Policía Municipal (avisos y emergencias), Servicios Sanitarios (urgencias...) con protocolos conocidos por todo el equipo.

Calidad de procesos, control, seguimiento y evaluación: proceso de mejora continua identificado fortalezas y reduciendo debilidades en tres fases: control, seguimiento y evaluación mediante soportes documentales y registro/supervisión/evaluación y análisis de datos, detección de mejoras (empresa/ayto) e implementación de mejoras.

Emisión de memorias e informes (pliego, petición municipal e iniciativa de empresa).

Medidas de control económico gestionadas de manera integral por parte de coordinadora, responsable del proyecto y contabilidad de la empresa.

Difusión y comunicación. Remite al apartado del programa C.

Desarrollo completo y preciso de lo solicitado en el enunciado con respuestas ajustadas a la realidad del servicio (recoge, por ejemplo, especificidades del CCB Griseras y kiosko del Queiles en cuanto a modelo diferenciado del resto de equipamientos) así como las relaciones con otros agentes (juventud, limpieza, policía local...).

A destacar la concreción de los objetivos con las herramientas, la visión global de los agentes vinculados a los centros cívicos (personal estable, profesorado de cursos, contratados para actividades...) y las medidas de control económico integral en lo que se refiere a la parte de la empresa. Dos teléfonos operativos 24/7.

Propuesta:

2.50/3

3

VALORACIÓN TÉCNICA (50 P) Programación Anual de Actividades Socioculturales: 6 PUNTOS**JIG**

El objeto primordial de la programación anual es el desarrollo de actividades extraordinarias específicas en los servicios de Chiquiticasa, Club Social y Centro de Interpretación de la Huerta adecuadas a cada uno de ellos.

Se describirá la propuesta marco durante la duración del contrato y se explicitará, concretamente, para cada servicio su temporalización, la metodología, las cuotas de inscripción (si la hubiere), la participación máxima/mínima para su efectivo desarrollo, la comunicación, difusión, etc., así como la gestión económica del servicio –inscripciones, devoluciones, etc.

Esta propuesta contendrá una planificación para el primer año de forma que, previa aprobación municipal, pueda ejecutarse tras la adjudicación, sin perjuicio de la facultad municipal para introducir modificaciones a la propuesta mediando un preaviso de 15 días.

Raíces y Brotes de Tudela: ofertar actividades extraordinarias vinculadas a Chiquiticasa, Club Social y Centro de Interpretación de la Huerta a través de la tradición hortícola:

- “Sabores de nuestra tierra” comida tradicional (CS+ HUERTA) 4 sesiones por año, entre 10/25 participantes, 5 €, cocina en Rúa y traslado a Molinar.
- Taller de microhuerto (CHC+HUERTA) talleres sensoriales para CHC con semillas, sustrato y agua, 4 sesiones al año, 12 participantes, gratuita con CHC
- Cuentacuentos/música popular (CS+CHC) 4 sesiones por año, transmisión de nanas, sistemas de sorteo, juegos, cuentos... con CHC y voluntarios CS.

Gestión económica: pago a través de web municipal, App de CC CC o presencial con conserjes.

Sistema de evaluación y control de calidad: indicadores de resultados y procesos (hojas de asistencia, encuestas, memoria fotográfica y técnica)

Horarios y calendarios semanales: 3 horas internas más actividad pública.

La programación podría ser viable y tiene coherencia interna pero el concepto de ASC no se ha entendido y, por tanto, la programación (12 actividades) no resulta idónea al no ajustarse a lo requerido en tanto en cuanto no se pedía que TODAS las actividades fuesen intergeneracionales ni centradas en la huerta. Hay un riesgo en hacer pivotar dos de las 3 líneas sobre la participación del CS habida cuenta de su dependencia excesiva de quienes componen ese grupo y, por otra parte, se limita la diversidad de actividades que, en puridad, son 3 con 4 “variaciones sobre un mismo tema”.

Por otro lado, la web no se usa para realizar pagos ni tampoco hay conserjes o personal que recoja dinero físico en mano.

Tampoco se ha comprendido el sistema de gestión contando con que el pliego señala que la empresa debe encargarse íntegramente de su difusión, sistema de inscripción, desarrollo, evaluación y gestión económica (inscripciones, devoluciones...) porque, salvo lo recogido en ordenanza fiscal vigente –entradas/bonos de CHC-, está fuera de la contabilidad municipal.

Este error de enfoque en el modo de gestionar la actividad es inviable.

Propuesta:

3 /3.5

3.25

El objeto primordial de la programación anual es el desarrollo de actividades extraordinarias específicas en los servicios de Chiquititaca, Club Social y Centro de Interpretación de la Huerta adecuadas a cada uno de ellos.

Se describirá la propuesta marco durante la duración del contrato y se explicitará, concretamente, para cada servicio su temporalización, la metodología, las cuotas de inscripción (si la hubiere), la participación máxima/mínima para su efectivo desarrollo, la comunicación, difusión, etc., así como la gestión económica del servicio –inscripciones, devoluciones, etc.

Esta propuesta contendrá una planificación para el primer año de forma que, previa aprobación municipal, pueda ejecutarse tras la adjudicación, sin perjuicio de la facultad municipal para introducir modificaciones a la propuesta mediando un preaviso de 15 días.

Esquema de trabajo: evaluación programa anterior, diseño/ejecución/evaluación y memoria.

Objetivo: actividades extraordinarias para CHC, CS y CIH, infancia/familia y población general...

Fases de la programación: Evaluación: cuestionarios de satisfacción, contraste interno, Diseño: necesidades, espacios/horarios disponibles, cierre con coordinación CCCC, profesorado, instalaciones. Ejecución: planes de apoyo a difusión, gestión de inscripciones y gestión de espacios y de organización de las sesiones (salas, asistencias...), impartición de contenidos, acondicionamiento (materiales, medidas de seguridad...), Evaluación: doble a cargo del profesor y de los asistentes (mejoras y conclusiones) y memoria: completa.

Difusión e inscripciones: gestión on line o en SAC (salvo actividades con coste que van por plataforma ON LINE de SEDENA o por personal adscrito al CS en caso necesario), operativa de gestión por ratios, informes de altas/bajas, plaza por orden de inscripción... no devolución/reducción de cuota excepto cancelación de actividad. Programación modificable por causa sobrevenida,

Propuesta de Programación: actividades en áreas temáticas, compromiso de 10% de innovación, aporte de recursos para actividades colectivas, ajuste a realidad de la demanda, población, espacios... **CHC:** 5 actividades, **CS:** 3 actividades + 1 baile/línea semanal, **CIH:** 5 actividades + 1 visita guiada/mes, **IyF:** 7 actividades. **POBLACIÓN GENERAL:** 3 actividades (no entran).

ACTIVIDADES 1 AÑO: EXPONNAC, XX ANIVERSARIO CHC 2027, CONEXIONES, TEJIDO ASOCIATIVO y PATIOS...

PLAN DE DIFUSIÓN: CENTROS: Fb e instagram, perfil para CIH y CS, manual comunicativo, identificación del equipo... **SERVICIOS/PROGRAMAS:** folletos para CHC, CIH, CS y CCCC, cartelería específica y comunicación a Agenda Cultural, QRS para centros, servicios, programación, base de datos para interesados, listas de distribución wasap para actividades y servicios, mejoras en la web, campañas de difusión específicas... **AUTOINFORMACION:** gestión de paneles, **COMUNICACIÓN/INTERRELACIÓN:** encuestas on line, buzón de sugerencias, encuestas adaptadas...

MODELOS DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: presentación de los formularios infantil y adulto

Extensa, completa, bien trabajada, viable y ajustada a la realidad de cada uno de los servicios. A valorar la concreción del formulario de evaluación para actividades dirigidas a infancia y público adulto.

No procede valorar la programación destinada a población general (no se pedía expresamente en el pliego aunque se ha hecho con anterioridad) ni el EXPONNAC (forma parte de las tareas cotidianas) pero, aún así, proponen más de 20 actividades diferentes para poblaciones diana de CHC, CS, CIH... e incluyen actividades para la celebración del XX Aniversario de CHC (2027).

Propuesta:

5.25
/5.75

5.5

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del Centro de Interpretación de la Huerta y su Planificación Anual en Centros Cívicos. Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación íntegra y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación. Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato. Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

Objetivo de coordinar apertura y visitas de la ciudadanía. Gestión sobre **3 ejes**: conservación preventiva (vitrinas, aperos...), atención al visitante (recepción, aforos, mediación...) y colaboración (escuelas, asociaciones agrícolas, CPAEN).

Proyecto de investigación tudelano: con buzón de la memoria y oficios antiguos a través de fichas técnicas y libro de firmas (testimonios, fotografías, análisis comparativo...).

Visitas guiadas incluyendo casco antiguo y área de movilidad y **Programación de actividades estacionales**: 12 encuentros (1 por mes), talleres, mercado, actividades...

- **Año 1: Buzón de memoria**, fotos y testimonios (presencial/on line) base de futuras exposiciones.
- **Año 2. El Molino; rescate documental**: incluir este espacio en visitas, crear fotografías para exposición, promover su rehabilitación...
- **Año 3. Mercado de la huerta**: productos de temporada y degustaciones pedagógicas...

Calendario/horario y funciones: 1 hora diaria de trabajo interno sobre el calendario...

Protocolo de digitalización y registro: SMARTJIG para afluencia de público, participación, incidencias, instalaciones y buzón de memoria.

No se realiza conservación preventiva más allá de la limpieza cotidiana de los objetos fuera de vitrinas con cargo a la contrata de limpieza. La programación presenta actividades detalladas pero alejadas de la realidad, por ejemplo: visitas técnicas para control de plagas, centro para la conciliación familiar con colonias estivales... El "Buzón de la Memoria" parece una actividad vinculable al Proyecto "Eres parte de esta Historia" pero, de nuevo, se solapa con los proyectos desarrollados desde otros departamentos municipales (Archivo, concretamente) que pone en juego recursos propios y forales para sistematizar y preservar el patrimonio inmaterial de Tudela. Trata colaboración con diversos agentes externos pero obvia trabajos de otros departamentos municipales (Archivo, Turismo, Agricultura...) y otras instituciones (IES, por ejemplo). Se excede en propuesta (harinera) y, por tanto, queda fuera de sus competencias. Estas cargas de trabajo pueden explicar la necesidad excesiva de trabajo interno (1 hora diaria por cada 4 de apertura). Énfasis en sistematización de los datos con su propia herramienta que no se entiende necesaria.

Propuesta

3.5/3.75

3.75

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del Centro de Interpretación de la Huerta y su Planificación Anual en Centros Cívicos. Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación integral y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación. Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato. Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

Marco: ámbito educativo y divulgativo, vínculo entre ciudadanía, territorio y sostenibilidad alimentaria, conservación, sensibilización, patrimonio cultural
Objetivos: divulgar, poner en valor estilo de vida, entorno natural, agua, participación, atractivo turístico, programación de actividades...
Metodología: transversalidad e interdisciplinariedad, participación, aprendizaje experiencial, investigación (entrevistas, herramientas...), evaluación continua
Funciones: diseñar y actualizar contenidos, guiones de visitas, paneles, audiovisuales, actividades..., colaboración con agentes locales, municipales y forales
Recursos: Material fungible, materiales para juegos on line, actividades creativas y lúdicas... detalle en apartado de “medios materiales”
Calendario/horario. Desglose.
Propuesta de actividades de las anualidades del contrato:
Año 1 Educación y sensibilización ambiental: actividades, visitas, talleres, campañas... para centros escolares, familias... con experimentación directa con la tierra, agua y procesos hortícolas...
Año 2 Puesta en valor del patrimonio hortícola local: impulsar el proyecto municipal “Eres parte de esta Historia” con testimonios, herramientas y técnicas tradicionales.
Año 3 Conexión con territorio y generación de redes colaborativas: posicionar el centro como nodo articulador de conocimiento hortícola.
Áreas de trabajo: conservación y patrimonio (archivo documental...), educativa y de medicación (talleres, cocina, cultivos...), huerta viva y experimentación (plantación, cosecha...), programación cultural (encuentros, actividad intergeneracional...), difusión y proyección (redes sociales, contenido multimedia, colaboraciones con agentes institucionales, turísticos, culturales...)
Difusión e inscripciones: Puertas abiertas semestrales “Una tarde en el Museo” con difusión coincidente con la programación de ASC a través de: redes sociales, rueda de prensa y folletos. Inscripción no sujeta a tasas.
Descripción de la programación (2º semestre 2026): Biblioteca de la Huerta, Juego interactivo –QR-, Concurso Escolar “El enigma del Museo”, Visitas guiadas para grupos, Acompañamiento, Campaña “Eres parte de esta Historia”, actividades propias con turismo para Jornadas de las Verduras.
Miércoles en el Museo: 5 actividades (colores, recetas, semillas, rosco del huerto, pequeños cocineros...) para infancia y en colaboración puntual con CS.

Detallada, viable, positiva y completa así como centrada en el territorio y en los recursos disponibles.

A destacar la elaboración de materiales propios para la promocionar la difusión y mejorar las visitas, el acompañamiento a visitas libres durante el horario de atención al centro, colaboración con Turismo (Jornadas de las Verduras), Concurso escolar “Enigma en el Museo”, Juego interactivo como puerta de acceso virtual al museo. Los “Miércoles en el Museo” actividad mensual intergeneracional e infancia. No adecuada la línea de investigación (solape con Archivo)

Propuesta

5.5/5.75

5.75

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del servicio de Club Social y su Planificación Anual en Centros Cívicos. Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación integral y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación. Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato. Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

Ocio activo, desarrollo personal, interacción social y atención a necesidades vitales físicas, psíquicas, emocionales y relacionales.
Pilares estratégicos: Salud física (hábitos saludables), Bienestar emocional (entornos seguros y acompañamiento), Estimulación cognitiva (capacidades intelectuales) e Integración social (pertenencia y no soledad indeseada).
 Atención del servicio: personal contratado, personal de SSB y voluntariado de Cruz Roja
Gestión/planificación: participación usuarios, detección de demandas y programación ajustada a ellas.
Programación: trabajo interno: estrecha relación interinstitucional, registros de asistencias diarios, encuestas satisfacción trimestrales... Cronograma de actividades de los jueves,
Líneas programáticas próximas: Año 1: consolidación/acogida y diagnóstico, Año 2 Digitalización: implantación de programas, Año 3 Apertura Comunitaria: proyectos con centros educativos, Año 4 Sostenibilidad y redes: consolidación en el Casco Antiguo.
Ejes: digitalización y autonomía (apoyo tecnológico contra brecha digital), Envejecimiento local (comercios, calles...), Participación e intergeneracionalidad (guías de historia/horticultura) y Salud emocional y soledad no deseada (grupos de conversación)... encuestas de interés previas.
Horario/calendario y tareas: mapeo/articulación de recursos, supervisión infraestructura, gestión de alianzas con cruz roja/centro de día (¿?), adaptación curricular (¿?), monitorización de indicadores (registros diarios para participación y soledad), encuestas trimestrales, memoria técnica...
Personal y funciones: dinamizador sociocultural y coordinador del servicio.
Líneas programáticas futuras anualidades: 1. Brecha digital (Smartphone, gestiones), 2 Intergeneracionalidad (centros educativos), 3 Salud emocional (apoyo mutuo) 4 Apertura Comunitaria (salidas trimestrales).
Calendario del personal y anual de funcionamiento. Jornadas funciones. Trabajo interno y externo (cada 12 horas 7 internas), cuadro de horarios...
Plan estratégico de digitalización y evaluación. Registro SmartJIG: Ocupación de salas, asistencia, informes, franjas horarias, historial, gráficos...

Encuadre y planificación viable, en general, y bastante ajustada a lo solicitado.

Recoge plan cuatrienal (si bien comienza por algo ya hecho) y lo mismo en las funciones y recursos (¿Centro de día? ...) mostrando un somero conocimiento del entorno.

Menciona 2 veces prácticamente lo mismo (ejes/líneas programáticas) redundando con leves matices para 4 años y la programación es anual, mientras que se pide semestral.

Actividad centrada sobre charlas (menos actividad física y apenas salidas o actos con terceros) enfoque excesivo en recogida y análisis de datos.

Propuesta

4.50/4.75

4.75

VALORACIÓN TÉCNICA (50 P) *Gestión Anual del Servicio Club Social: 6 PUNTOS*
SEDENA

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del servicio de Club Social y su Planificación Anual en Centros Cívicos. Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación integral y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación. Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato. Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

Marco teórico: Centros cívicos + derechos sociales + entidades sociales (Reforzando vínculos) = ocio activo, desarrollo personal, integración social, atención necesidades vitales físicas, psíquicas, emocionales, relacionales... con recursos de la zona.

Objetivos: bienestar integral de personas mayores, espacio de relación y participación, envejecimiento activo y saludable y prevención soledad no deseada.

Metodología: activa, participativa, flexible, centrada en la persona (ritmos, intereses, capacidades...), enfoque lúdico, motivante e interdisciplinar:

Centrado en la persona (autonomía, protagonismo), participación activa (propuestas, actividades grupales..), envejecimiento activo (mantener/mejorar capacidades cognitivas, físicas, sociales...), prevención soledad no deseada (redes de apoyo), trabajo interdisciplinar/comunitario (colaboración y coordinación con terceros), Flexibilidad/adaptación continua,

Líneas transversales: autonomía, salud, participación, igualdad de género e inclusión, colaboración intergeneracional, centro de encuentro, aprendizaje y bienestar...

Funciones del equipo: programación, dinamización, evaluación, acogida y acompañamiento a miembros, compra materiales, difusión, apertura/cierre, crear vínculos, informes y memorias, comunicación con entidades relacionadas, hábitos saludables...

Recursos para creatividad, actividades lúdicas y de asociación, psicomotrices y desarrollo cognitivo (remiten a medios materiales) Calendario/horario: adecuado equilibrio interno/externo.

Propuesta de actividades: Líneas programáticas anuales: año 1 (difusión del servicio y fomento de participación), año 2, (redes de apoyo) año 3 (voluntariado), Áreas de trabajo: Cognitiva, bienestar socioemocional, sociocultural y de ocio, inclusión y participación Comunitaria... Zona de encuentro: entorno seguro, socialización, campaña para crear red de voluntariado. Actividad lunes: Bingo, Actividad jueves: talleres (inteligencia emocional, desarrollo personal y social, competencias digitales, historia...) Encuentros intergeneracionales, Música/canto/aire libre, Celebraciones festivas, Paseos saludables, Concursos y campeonatos –rana y toca, rutas...

A destacar el encuadre, solidez y viabilidad de la planificación (recoge género, por ejemplo) desde la realidad del Centro con encaje de diferentes agentes municipales, forales y sociales, despliegue de actividades equilibrado entre acciones tranquilas –conferencias- y dinámicas –rutas/torneos- así como abiertas (concursos) Anualidades centradas en procesos. Se contemplan los materiales.

Propuesta
5.5/6
5.75

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del actual servicio de Chiquitica y su Planificación Anual en Centros Cívicos. Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación integral y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación. Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato. Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

Objetivos: pedagógicos (favorecer proceso madurativo, actitudes y habilidades grupales, relación entre iguales y diferentes), Formación parental (autores de educación, actividades a demanda de p/madres, introducir hábitos de lectura/actividades), Social (convivencia no competitiva, comunicación y cooperación, interacción, espacio didáctico de relación sana, tejido asociativo).

Gestión y Planificación: dinamización cultural y animación a la lectura, exploración sensorial, integración grupal, dinámica e imaginativa... grupo reducido.

Áreas comunicación/hábito lector (musicalidad, motricidad, textura, asociación imagen/palabra... libro = objeto de placer), Exploración sonora (silencio, ruido, sonidos, voz... discriminación auditiva, seguimiento fuente sonora y sonidos básicos), Socio-afectiva, comprensión/respeto (contacto visual, juego paralelo, reconocimiento emociones básicas... esperar turnos, respeto, inicio empatía), Cognitiva y de Habilidades (causa efecto, permanencia del objeto, clasificación formas/colores... atención, curiosidad, resolución problemas sencillos), Integración grupal (espacio compartido, presencia adultos referentes... entorno seguro y participación colectiva)

Ejes estratégicos: Social (redes entre familias), Pedagógico (estimulación temprana), Formación (competencias clave, convivencia)

Objetivos: consensuados con Ayto,

Metodología: abierta y flexible (estaciones de aprendizaje: adaptadas a realidad del grupo),

Planteamiento: juego heurístico y ambientes de aprendizaje (técnico facilitador, entorno seguro/estimulante, comunicación preverbal, ritmos, sonidos, lenguaje corporal, canciones, juegos, bailes...)

Continuidad/evolución: Puertas Abiertas, ChiquiArt, Hoy nos cuenta un cuento, Días Internacionales, Excursiones + Música/ritmo y relajación y conciencia corporal. **Participación abuelos/as:** tradiciones, calma, red autoapoyo (juegos de antes, mural genealógico, siembra...)

Programación: cambio de participantes según actividad (de 50 máximo a 20 máximo) Trimestral, Boletín digital mensual

Próximas anualidades: 1.Consolidación "tribu CHC", 2 Digitalización ética y comunicación directa, 3 Barrio y naturaleza.

Charlas para familias: 9 sesiones, un jueves al mes (información veraz, red apoyo, gestión conflictos, confianza) por profesionales: sueño, rabietas, pañales, lenguaje, psicomotricidad, autocuidado, pantallas...

Digitalización y gestión eficiente: registro de asistencia y perfil, diario de incidencias, evaluación de impacto, análisis de datos...

En líneas generales es un planteamiento viable y alineado con lo solicitado en el pliego (interesante la propuesta de relajación). Presentan una programación anual cuando se pedía semestral (no han leído el pliego detenidamente) y modulan la afluencia libre de CHC (unas veces 50 y otras 20 participantes) en función del tipo de actividad (no es adecuado). Presentan, nuevamente, una herramienta de gestión que no resulta significativa para el servicio.

Propuesta

8.75/9

9

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del actual servicio de Chiquitica y su Planificación Anual en Centros Cívicos. Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación integral y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación. Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato. Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

Marco teórico. Atención a necesidades específicas de infancia, desarrollo de capacidades y autonomía, recurso lúdico, ambiente confianza, ocio y encuentro, espacio de crecimiento personal, valores individuales, colectivos y sociales, personas plenas, felices, responsables, solidarias... experiencias positivas en compañía, vínculo de apego, seguridad, protección, socialización, equilibrio diversión/educación. Igualdad y corresponsabilidad, tratamiento de la diversidad, terminología y clima, coeducación, menores protagonistas del programa educativo, experiencia lúdica, desarrollo personal y dimensión social.

Metodología: neuroeducación: juego para aprendizaje activo, emociones y cooperación base de nuevos conocimientos, aprender a cooperar, comunicar...

Método Montessori: respeto a ritmos, espacio ordenado en rincones de acceso libre, pedagogía Waldorf: enfoque holístico, aspectos emocionales, sociales, creativos, valores de igualdad, respeto, colaboración, empatía, buen hacer... actividades grupales, resolución de conflictos, inclusión en actividades...

Globalizada, abierta, flexible y personalizada adaptada a ritmo del niño y atenta a desarrollo completo (físico, cognitivo, afectivo, social,, del lenguaje, sensorial y motor). Espacio de coparticipación entre iguales, adultos y familias flexibles a la variedad y adaptables a la diversidad.

Áreas de trabajo: didáctica de la educación infantil, metodología del juego, expresión y comunicación, animación y dinámica de grupos, integración y desarrollo social, autonomía personal. **Bloques:** actividades para infancia/familia y para adultos/familia **Principios:** placer por aprender, experimentar, descubrir, despertar interés en infancia, juego como base de desarrollo, autoestima e integración social.

Funciones del equipo de trabajo: Apertura/cierre, diseño/ejecución/evaluación, materiales, acogida a participantes, gestión de inscripciones –Cronos-, difusión de programación (RRSS, cartelera, lista de wasap), favorecer vínculos y ambientes seguros, tejer relaciones, informe/memorias, canales de comunicación/sinergias con otras entidades, hábitos saludables, desarrollo psicomotor, estimulación sensorial, lenguaje, canciones... **Recursos:** materiales de orientación, fungible, cesto tesoros, heurístico, creativo, lúdico, psicomotriz, de animación a la lectura. **Calendario/horario:** adecuado

Propuesta actividades: adaptada, rincones (simbólico, sensorial, lectura, lógico-matemático, trabajo, artístico), 25 familias. **4 áreas:** creativa (exploración entorno, materiales naturales, expresión artística, talleres experimentales forma, cocina, chiquiritmos, sentidos, murales...), lúdica (desarrollo cognitivo, corporal y emocional –cesto de los juguetes, juego heurístico), psicomotricidad (coordinación equilibrio, saltos, bailes, ritmos, velocidad) animación a la lectura (expresión oral, vocabulario, vínculo familiar, cuentos, títeres, cuentos para casa , pintar, representar, cantar...) + actividades para adultos (no se detallan) con pauta diaria matutina y vespertina. **Líneas programáticas:** 1. Año Multiculturalidad/interculturalidad, 2 Año educación/vínculos, 3 Integración

Difusión: Puertas Abiertas, primer jueves de mes (mañana y tarde) con Hoy nos cuenta un cuento... Campañas en septiembre y enero: RRSS, rueda prensa, folletos, wasaps **Programación segundo semestre:** De la multiculturalidad a la interculturalidad, Semestre 1ª Culturas del mundo: julio el mundo, septiembre Continentes, Octubre España, Noviembre México, Diciembre Finlandia.(ver parrilla)

Presenta un planteamiento bien fundamentado (corrientes pedagógicas y psicopedagógicas) y una programación amplia y detallada que abarca todos los aspectos primordiales para el desarrollo personal y comunitario en la infancia en grupos estables (de 25 familias/sesión). Menciona la atención a la diversidad (ceder libros para casa, p. ej.) y a la creación de sinergias con otras entidades. No desarrolla las actividades para adultos.

Propuesta
10/10.5

10

VALORACIÓN TÉCNICA (50 P) Gestión del Programa B de Cesión de Espacios y Recursos (Máximo 8 carillas): 12 PUNTOS

JIG

En este apartado se incluirá la gestión y planificación de los espacios integrantes del actual servicio público de Centros Cívicos haciendo especial deferencia a las funciones que se desarrollarán desde el mismo y que serán acordes y alineadas con las recogidas en este pliego y en las ordenanzas municipales de aplicación.

Se harán explícitos los horarios semanales y calendarios anuales de cada una de las instalaciones y del personal a su cargo especificándose las horas destinadas a atención directa y a trabajo interno en cada programa, desglosadas por centros, así como la jornada laboral que cada técnico destina a cada equipamiento sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

El Ayuntamiento pone a disposición de la empresa esta aplicación informática según lo recogido en el presente pliego.

Objetivo: control, atención, verificación de estado, apertura/cierre de las instalaciones con sistema de comunicación de incidencias con SmartJIG y **pilares:** optimización/polivalencia: máximo aprovechamiento de m2 y uso compartido, igualdad de acceso: equidad, eliminación barreras físicas/burocráticas, interacción social: no alquiler salas sino espacios de encuentro para red comunitaria, protocolo específico proyectos largo recorrido: concesión *anual* bajo convocatoria sujeta a baremación (asociaciones/entidades) y convenio, concesión *temporal* en 48/72 horas, *gestión digital y control económico:* actualización en tiempo real de reservas, liquidación/verificación pago en tiempo real, cuadrante público para transparencia, informes mensuales...

Tareas operativas: Gestión administrativa y de aplicación: revisión diaria de la aplicación de gestión, generación de documentos de pago, control ingresos, emisión de avisos , suspensión de reservas... Atención dinamización: recepción física y telefónica, protocolo de aviso automático, Logística y control técnico: supervisión limpieza, disposición mobiliario, mandos, cables... bajo registro firmado.

Metodología: Anuales: apertura plazo anual de convocatoria, recepción de memorias, aplicación de baremo de interés, gestión de cobros, evaluación...

Temporales: solicitud presencial o a través de la aplicación, generación de la tasa, entrega de normas de buen uso...

Protocolo de acondicionamiento y seguimiento de recursos: listado con material por sala, disponibilidades especiales (ajuste al horario/calendario), aplicación de control de cesión de espacios (inventario digital de recursos, cuadrante público de actividades por centro, base de datos de entidades, fichas de incidencia... Sistematización del proceso de generar recibo, verificación, conciliación bancaria, devoluciones... **NO COMPETENTE.**

Funciones del servicio: atención al usuario, protocolo apertura/cierre, ronda de supervisión en cada cesión, flexibilidad en atención incidencias/extras
Protocolo de acondicionamiento de salas checklist –vaciado de papeleras, enchufes...-, seguimiento recursos –stock-, gestión de aperturas extras e incidencias., condiciones meteorológicas extremas... **PLATAFORMA SmartJIG** ordenes de trabajo, chec-list, solicitudes, control de espacios, concesión, Diseño de zonas para interacción (¿dónde?), ronda de vigilancia interna... control de accesos electrónicos, etiquetado del material (**ya no lo hace ni el propio ayuntamiento**) Control de recursos juveniles en Lestonnac (**el Espacio Joven es otro contrato**)

Trabajo interno Rúa 35% de jornada. Lourdes (30%).Lestonnac (25%), Molinar (25%) **-media de 28.75%-**

No se ajusta a la realidad de centros cívicos.

Plantea una operativa que no es ni lo que se está haciendo ni lo que se pide.

Su propuesta parece diseñada para la gestión de otro tipo de equipamientos y/o servicios distintos a Centros Cívicos (ver subrayado)

Propuesta

2/2.5

2.25

<i>En este apartado se incluirá la gestión y planificación de los espacios integrantes del actual servicio público de Centros Cívicos haciendo especial deferencia a las funciones que se desarrollarán desde el mismo y que serán acordes y alineadas con las recogidas en este pliego y en las ordenanzas municipales de aplicación.</i> <i>Se harán explícitos los horarios semanales y calendarios anuales de cada una de las instalaciones y del personal a su cargo especificándose las horas destinadas a atención directa y a trabajo interno en cada programa, desglosadas por centros, así como la jornada laboral que cada técnico destina a cada equipamiento sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.</i> <i>El Ayuntamiento pone a disposición de la empresa esta aplicación informática según lo recogido en el presente pliego.</i> Objetivos operativos: respetar horarios/calendarios, garantizar actividad sociocultural de acuerdo a ordenanzas y Ayto, con gestión profesional y ágil, acceso en condiciones debidas, buena convivencia. Plan apertura/cierre: seriedad en horario/calendario, flexibilidad ante incidencias, disponibilidad aperturas extraordinarias. <u>Tareas apertura:</u> edificio (verificación estado), Alarma/iluminación, Control accesos (plantilla/cuadernodecampo), Climatización (estado). Limpieza (estado)... en caso de incidencia aviso a coordinación para valoración/activación plan de mantenimiento/limpieza y comunicación a personal municipal. <u>Tareas cierre:</u> diarias a la inversa, <u>Flexibilidad</u> situaciones extraordinarias (presencia personal hasta fin incidencia) /aperturas extras (previa aprobación municipal). Plan atención, gestión, reserva: <u>ordenanza</u> reguladora con <u>criterios</u> de racionalización y aprovechamiento intensivo, polivalencia en el uso, transparencia/igualdad de acceso, canales de participación (vectores de animación de centro y zona)... con la <u>herramienta de gestión municipal</u> y labor de <u>comunicación de recursos/vías</u> para desarrollar actividad. <u>Tareas:</u> recursos, solución de dudas, tramitación anuales/temporales en herramienta municipal vía email, gestión espacios/aperturas extras/incidencias, informes periódicos, necesidades mantenimiento/material, atención a temas sobrevenidos... <u>Metodología temporales:</u> email, antelación 5 días, técnico municipal y autorización concejalía, inclusión en base de datos (primer contacto) <u>Metodología anuales:</u> entidades, colectivos, personas... sin ánimo de lucro con estancia superior a 6 meses, tasa bajo ordenanza y convenio posible, resoluciones bianuales de concesión, <u>Actualización de aplicación de gestión</u>, <u>Asistencia a entidades anuales y temporales de larga duración</u>. Plan de control de accesos. <u>Punto de control</u> (información, inscripción, responsables de actividad, usos exclusivos, empresas subcontratadas, visitas grupales a Molinar, gestión para Griseras/Kiosko..), control de acceso, distribución, oficias, correo, notificaciones, coordinación interna, luces/llaves/objetos perdidos. Plan de control general de centros/normativa: vigilancia uso espacios/orden/convivencia, conocimiento preciso de la normativa/pautas municipales, corrección positiva, asertiva y firme con competencia para llamar la atención, Plan de acondicionamiento de espacios/materiales: inventario, orden en almacenamiento de materiales, disposición de salas... Horario semanal de servicio por centros: entrada 5 minutos antes de apertura, salida 10 minutos después de cierre... y horas mensuales destinadas a Kiosko y Griseras. Media de trabajo interno: 20%	
<i>Planteamiento sólido, detallado y realista para la gestión de la cesión de espacios y recursos. A destacar la aplicación de ordenanzas/directrices municipales y la operativa sobre anuales y temporales (larga y corta duración)</i>	Propuesta
	11.5/12
	11.75

VALORACIÓN TÉCNICA (50 P) Relación explícita de los materiales y recursos de su propiedad: 2 PUNTOS

Relación de los materiales y recursos que la empresa empleará para la perfecta ejecución del contrato con su valoración económica con los correspondientes cuadros de amortización e indicación expresa de si, una vez amortizados, pasarán o no a poder del ayuntamiento, señalando de manera desglosada y detallada las cuantías de los materiales y recursos que dispondrá para atender los requerimientos de mantenimiento del contrato (sitios web, medios, amortizaciones, etc...) así como el cuadro de personal directamente vinculado al objeto del contrato señalando los puestos de trabajo y sus características (operativas, técnicas, de responsabilidad...) pero sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

JIG		SEDENA	
6.459 € (IVA incluido) - Ecosistema digital de gestión: 3059 € - Dotación talleres/dinamización: 525 € - Materiales didácticos/juegos/libros: 525 € - Uniformidad/EPIS: 900 € - Publicidad/comunicación: 850 € <u>Cuadro de amortización y régimen de propiedad.</u> - Amortización lineal para duración estimada del contrato (24 meses) - Bienes inversión, tecnología, libros... tasa del 50% anual. - Lo amortizado pasa a propiedad municipal - Sistemas software/terminales específicos revierten a la empresa (salvo pacto en contrario para exportación de datos históricos) <u>Personal Vinculado</u> responsable de coordinación/personal de atención/recepción <u>Disposición de modulación de propuesta.</u> - Redistribución de cuantías según propuesta municipal. - Actualización del software durante 24 meses sin coste adicional.		6.340 € (IVA incluido) en cada anualidad - Recursos tecnológicos de coordinación: 400 € - Control y desarrollo del servicio: 1500 € - Materiales para los servicios (CHC, CS...): 3200 € - Publicidad/comunicación: 1200 €	
<i>Duración estimada, no 2 años 3 años (+1)</i> <i>No necesidad de walkies, ni ecosistema digital</i>	Propuesta: 1.5/1.75	<i>Falta amortización y personal vinculado</i> <i>Resto bien ajustado a realidad del servicio</i>	Propuesta: 0.75/1
	1.75		0.75

<i>Cuantos documentos considere necesarios o interesantes el/la licitador/a para facilitar la elección del órgano municipal de contratación: certificaciones de calidad, medidas de contratación social, planes y medidas de igualdad</i>	
ISO/IED 27001:2022 UNE/IEC 27001: 2023 (validez de 13 enero 2025 hasta 14 de septiembre de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento) <i>proporciona a las empresas orientaciones para establecer, implantar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la seguridad de la información.</i> ISO 45001:2018 (validez de 3 septiembre 2024 hasta 31 de agosto de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento) <i>sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, publicada en marzo de 2018, es la primera norma ISO certificable en esta materia. Además, incorpora novedades que refuerzan el compromiso de las organizaciones con la mejora continua en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo</i> ISO 14001:2015 (validez de 14 septiembre 2024 hasta 14 de septiembre de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento) <i>es la norma reconocida internacionalmente para los sistemas de gestión ambiental (SGA) y la mejora continua de su desempeño ambiental.</i> ISO 9001:2015 (validez de 14 septiembre 2024 hasta 14 de septiembre de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento) <i>define siete principios de gestión de calidad basados en un fuerte énfasis en el cliente y la mejora continua,</i> ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. Fecha de expiración 19 de agosto de 2026. <i>principios básicos y requisitos mínimos para proteger la información y los servicios electrónicos de la administración pública y sus proveedores. Su objetivo principal es generar confianza, garantizar la seguridad de los datos (confidencialidad, integridad, disponibilidad) y gestionar riesgos cibernéticos</i> Responsabilidad social Pacto Mundial de Naciones Unidas. Plan de Igualdad 2022 a 2026 Nivel Medio ENS (medios electrónicos) Política laboral inclusiva.	
	Propuesta 1/1.75
	1.5

Cuantos documentos considere necesarios o interesantes el/la licitador/a para facilitar la elección del órgano municipal de contratación: certificaciones de calidad, medidas de contratación social, planes y medidas de igualdad

ISO 45001:2018 (validez de 20 marzo 2024 hasta 6 de marzo de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento)

ISO 14001:2015 (validez de 20 marzo 2024 hasta 6 de marzo de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento)

ISO 9001:2015 (validez de 20 marzo 2024 hasta 6 de marzo de 2027 sujeto a auditorías de seguimiento)

Diploma SELLO CONCILIA 16/2016

iniciativa de la Asociación de Mujeres Empresarias y Directivas de Navarra (AMEDNA) que promueve la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en las empresa

Certificado de adecuación RGPD (Tratamiento y libre circulación de datos) 06/09/2018

distintivo que acredita que una organización cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679

Certificado Diagnóstico RSE según la Metodología InnovaRSE

herramienta clave que fotografía la situación de una empresa en materia de sostenibilidad y que sirve de base para mejorar la competitividad, identificando fortalezas y áreas de mejora en lo económico, ambiental y social

Plan de Plena Inclusión.

plan estratégico para definir retos comunitarios, el poder de las personas con discapacidad y la defensa de sus derechos.

- IV Plan de Igualdad: protocolo frente al acoso y la violencia en ámbito laboral, medidas de conciliación, formación en igualdad (ver medidas)
- Sello reconcilia y Sello Empresas por una Sociedad Libre de Violencia de Género.
- Certificación ISO 14001:2015 de gestión ambiental. Productos de limpieza Ecolabel. Medición y registro de huella de carbono, economía circular...
- Certificado de Ahorro Medioambiental
- Certificaciones en anexos.
- Acuerdos con entidades
 - De inserción laboral: LACAIXA, SINDROME DE DOWN, GAZTELAN, SIFU, ADECCO, CRUZ ROJA, ONCE...
 - Formativas: UPNA, UPV-EHU, IES PADRE MORET, FORO EUROPE7SERVICIOS NAVARRO DE EMPLEO, ADECCO

Propuesta 1.75/2

1.75